CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ELECTRÓNICO

MANUAL DE USUARIO

DICIEMBRE DE 2008

1 - Índice General

1 - Índice General 2
2 - Listado de Imágenes 3
3 - Introducción 4
4 - Proceso General del Certificado Nacido Vivo Electrónico 5
5 - Ingreso al sistema 6
6 - Ingreso de los datos en el Sistema 8
6.1. - Area de Admisiones 9
6.1.1 - Datos de la Madre 10
6.1.1.1 - Datos de Identificación 10
Identificación de la madre 11
Datos de la persona de referencia 12
Otros datos 12
6.1.1.2 - Domicilio de la madre 13
6.1.1.3 - Datos de Contacto 13
6.1.1.4 - Datos de Contacto Alternativo 14
6.1.1.5 - Estudios 14
6.1.2 - Datos del Padre 15
6.1.2.1 - Datos de Identificación 15
Datos de la persona de referencia 16
Otros datos 16
6.1.2.2 - Domicilio del padre 16
6.1.2.3 - Datos de Contacto 17
6.1.2.4 - Datos de Contacto Alternativo 17
6.1.3 - Estudios 17
6.1.4 - Datos del embarazo 17
6.2. - Certificado 19
6.2.1 - Datos del Parto 19
6.2.1.1 - Lugar donde ocurrió el parto 19
6.2.1.2 - Datos del parto 20
6.2.1.3 - Datos del recién nacido 21
6.2.2 - Certificador 22
7 - Firma de Certificados 22
8 - Consulta de Certificados 23
9 - Emisión de comprobantes 24
10 - Enmienda de certificados 24
11 - Comentarios Finales 25
12 - Anexo 1: Procedimiento para la emisión de Código de Usuario 26

2 - Listado de Imágenes

Figura 1: Ingreso al sistema 6
Figura 2: Página principal de trabajo con el sistema 7
Figura 3: Menú principal del sistema 7
Figura 4: Página principal del área de Admisiones 9
Figura 5: Resultado de una búsqueda en el área de admisiones 9
Figura 6: Menús del área de Admisiones 10
Figura 7: Página de datos de Identificación de la madre. 10
Figura 8: Datos de una persona de referencia, en el caso de madres SIN DOCUMENTO 12
Figura 9: Sección "Domicilio de la madre" 13
Figura 10: Datos de contacto de la persona 14
Figura 11: Datos de un contacto alternativo 14
Figura 12: Datos de estudio de la madre 14
Figura 13: Datos de identificación y Datos personales del padre 15
Figura 14: Datos del embarazo 17
Figura 15: Página de selección y/o ingreso de certificados pra una persona 19
Figura 16: Página correspondiente al Lugar donde ocurrió el parto 19
Figura 17: Datos del parto 20
Figura 18: Datos del recién nacido 21
Figura 19: Datos correspondientes al certificador 22
Figura 20: Página de búsqueda de certificados para firmar 22
Figura 21: Página de búsqueda de certificados para firmar 24
Figura 22: Página correspondiente a la consulta de certificados por fecha 24

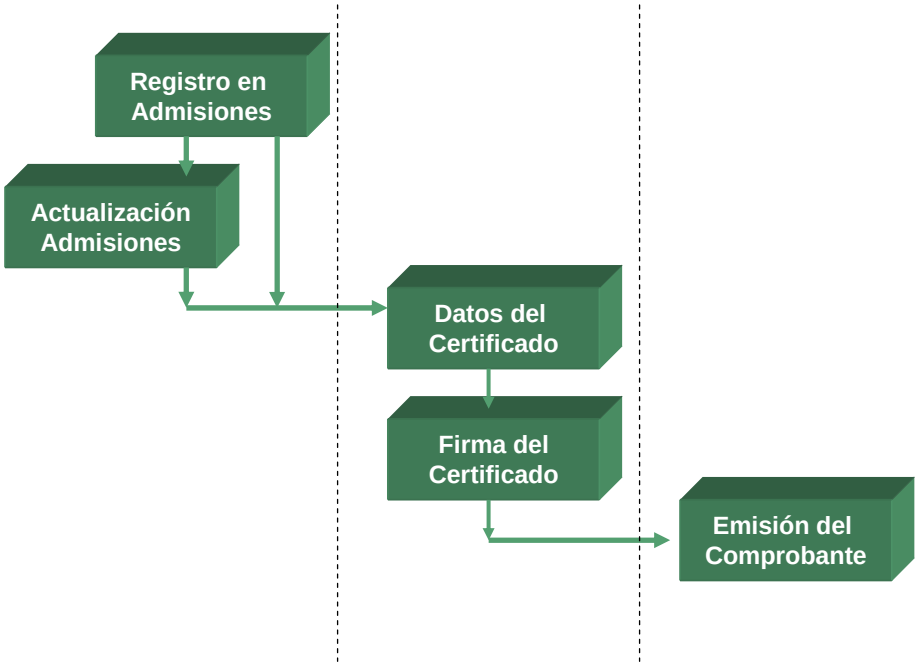
3 - Introducción

Este documento describe el uso del sistema de Certificado de Nacido Vivo Electrónico. Está dirigido a los usuarios del mismo, entre los que se incluye: el personal del área de Admisiones, los médicos, las parteras, los administradores de los centros de salud y los técnicos de soporte del sistema.

El documento describe el proceso general para la generación de Certificado de Nacido Vivo Electrónico.

4 - Proceso General del Certificado Nacido Vivo Electrónico

El siguiente diagrama muestra el proceso general correspondiente a la generación del Certificado de Nacido Vivo Electrónico:



El proceso se puede subdividir en tres fases, según el momento en que ocurre la interacción con el sistema:

- El registro de los datos en el sistema, durante la admisión de la madre en la maternidad y la actualización de esos datos durante la permanencia en el centro.
- El ingreso de los datos correspondientes al parto y al recién nacido, después de producirse el parto, así como la firma electrónica del certificado por parte del médico o partera.
- La última fase corresponde a la emisión del comprobante para su presentación en la Dirección General de Registro de Estado Civil.

5 - Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se requiere un código de usuario y una contraseña. Cada usuario deberá estar previamente habilitado en el sistema por el Ministerio de Salud Pública para trabajar en un determinado establecimiento.

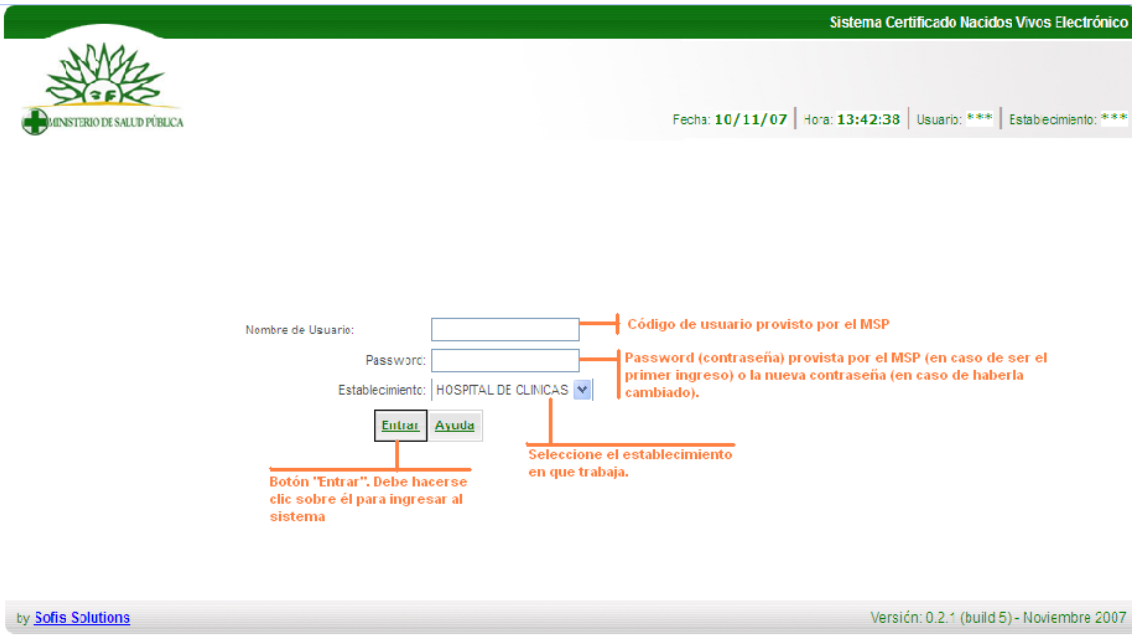

Sistema Certificado Nacidos Vivos Electrónico
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Fecha: 10/11/07
Hora: 13:42:38
Usuario: ***
Establecimiento: ***
Nombre de Usuario:
Password:
Establecimiento:
HOSPITAL DE CLINICAS
Entrar
Ayuda
Código de usuario provisto por el MSP
Password (contraseña) provista por el MSP (en caso de ser el primer ingreso) o la nueva contraseña (en caso de haberla cambiado).
Seleccione el establecimiento en que trabaja.
Botón "Entrar". Debe hacerse clic sobre él para ingresar al sistema
by Sofis Solutions
Versión: 0.2.1 (build 5) - Noviembre 2007

Figura 1: Ingreso al sistema

En caso de ingresarse los datos correctamente, al hacer clic en el botón “Entrar” se desplegará la página inicial de trabajo con el sistema.

Figura 2: Página principal de trabajo con el sistema

El menú principal le permitirá trabajar con las distintas secciones del sistema.

MENÚ PRINCIPAL
Inicio
Admisiones
Certificados
Comprobantes
Consultas
Administración
Salir
Permite volver a la página principal del sistema
Trabajo en el área de Admisiones.
Ingreso específico de datos del certificado
Impresión de comprobantes para la Dirección General de Registro de Estado Civil
Consultas. Incluye la firma electrónica de certificados por parte de médicos o parteras
Administración general del sistema. Incluye la creación de usuarios.
Salir del sistema. Esto impedirá que otros utilicen el sistema con su código de usuario.

Figura 3: Menú principal del sistema

6 - Ingreso de los datos en el Sistema

Los datos a ingresar para el certificado de nacido vivo electrónico se dividen en las siguientes secciones:

a) las secciones que pueden ingresarse a través del área de **Admisiones**
    a. Datos de la madre
    b. Datos del padre
    c. Datos del embarazo
b) Las secciones que pueden ingresarse a través del área de **Certificado Electrónico**
    a. Datos del parto
    b. Datos del recién nacido
    c. Datos del certificador
c) Las secciones que pueden ingresarse en el momento de la firma electrónica del certificado.

A continuación, se describirán cada una de estas áreas de trabajo en el sistema.

6.1. - Area de Admisiones

Al ingresar al área de admisiones se desplegará una página para ingresar los datos de la nueva persona o buscar entre las personas ya ingresadas en la institución.

Figura 4: Página principal del área de Admisiones

Para ingresar una nueva persona en el sistema, haga clic sobre el botón “Ingresar nueva” como muestra la figura. Se recomienda que previamente realice una búsqueda para determinar si esa persona ya ha sido ingresada en el sistema (por ejemplo, por nombre y apellido).

El resultado de la búsqueda se desplegará en el recuadro inferior de la página; usted podrá seleccionar una de ellas y, al hacer clic sobre el botón “Recuperar datos”, obtener los datos de esa persona que están registrados en el sistema. En caso que el resultado de la búsqueda sea muy grande, se desplegará solamente una porción de los resultados y usted podrá navegar a través de ellos haciendo clic sobre los botones “Página anterior” y “Página siguiente”.

Figura 5: Resultado de una búsqueda en el área de admisiones

La figura muestra el resultado de una búsqueda de una persona cuyo nombre incluya la palabra JUANA.

El menú de admisiones está dividido en dos niveles. El primer nivel corresponde a los datos de la Madre, Padre o Embarazo. Para cada uno de ellos, existe submenú con las opciones correspondientes al mismo.

La siguiente figura muestra un ejemplo:

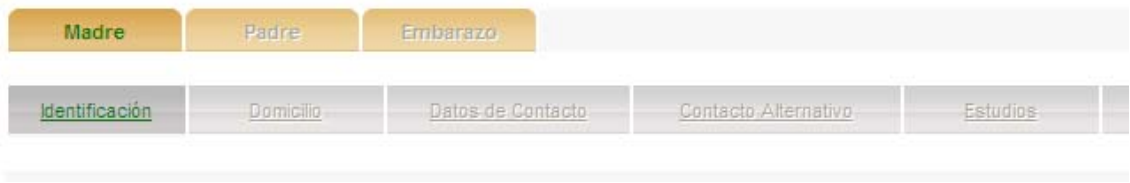


Figura 6: Menús del área de Admisiones

Los datos en el área de admisiones están divididos en tres áreas: Datos de la **Madre**, Datos del **Padre** y Datos del **Embarazo**.

En el caso de los datos de la Madre, están subdivididos en:

- Datos de Identificación
- Datos de Domicilio
- Datos de Contacto
- Datos de contacto alternativo
- Datos de Estudios

6.1.1 - Datos de la Madre

6.1.1.1 - Datos de Identificación

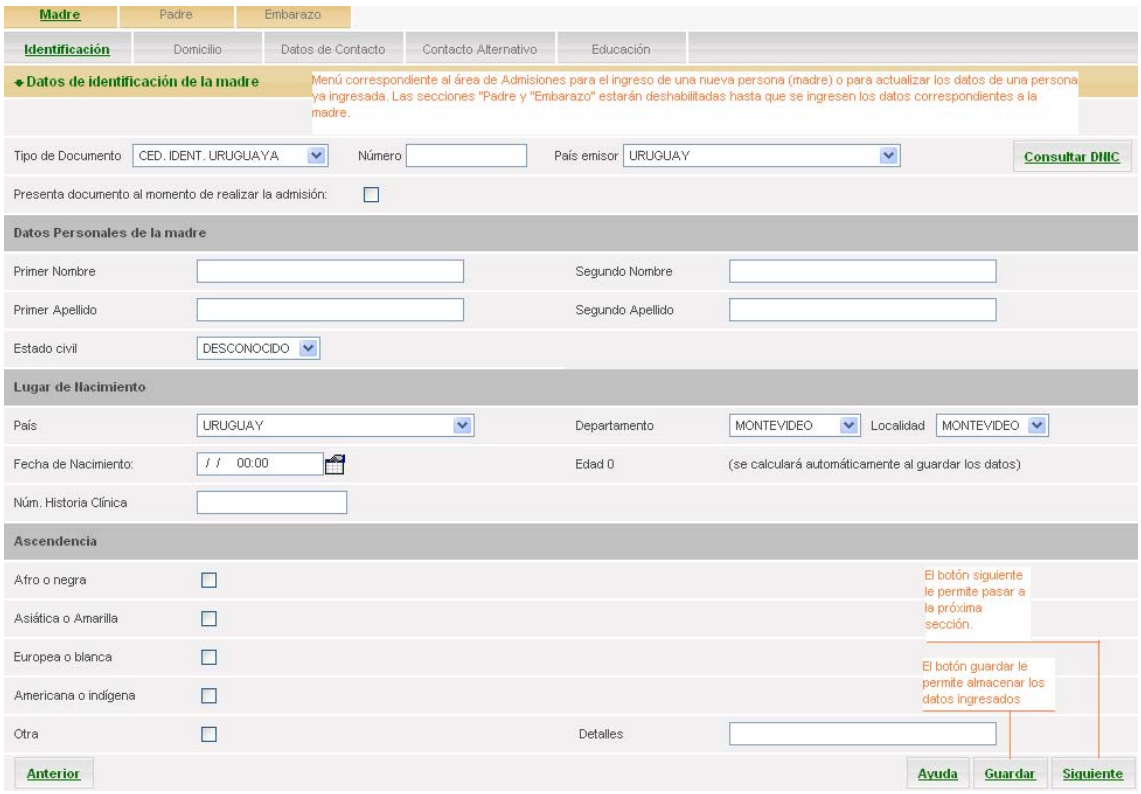


Figura 7: Página de datos de Identificación de la madre.

La figura anterior muestra la sección correspondiente a los datos de identificación de la madre en el área de Admisiones. En el caso de tratarse de una nueva persona, las secciones correspondientes al Padre y al Embarazo estarán deshabilitadas hasta que se ingrese, al menos, los datos de identificación de la madre.

Cuando haya ingresado los datos de identificación, haga clic sobre el botón “Guardar” para almacenar dichos datos en el sistema o haga clic sobre el botón “Siguiente” para pasar a los datos de la siguiente subsección (en este caso, los datos de Domicilio de la Madre).

Identificación de la madre

La madre podrá identificarse de las siguientes formas:

a) si tiene un documento, a través de dicho documento. Este documento puede ser una cédula de identidad uruguaya, un pasaporte (nacional o extranjero) o un documento de identidad extranjero.
b) Si no tiene documento, a través de una persona de referencia. La persona de referencia deberá ser la madre de ella, en caso de disponerse la información u otra persona relacionada.

Nota: Si se selecciona el tipo de documento “CED. IDENT. URUGUAYA”, se podrá validar, a través del sistema, el número de cédula de identidad ingresado contra la base de datos de la Dirección de Identificación Civil. En caso que el número sea validado, se obtendrán los datos correspondientes a los nombres y a la fecha de nacimiento.
El número de documento deberá ingresarse solamente con los números (sin puntos ni guión) y con el dígito de verificación al final. Por ejemplo, la cédula de identidad 1.234.567-8 deberá ingresarse como 12345678.

Nota: En el ingreso de datos en la sección de Admisiones se deberá indicar si la madre presenta el documento.

Si el documento de identificación no es la cédula de identidad uruguaya, deberán completarse los datos correspondientes al nombre y nacimiento.

Nota: Al momento de guardar los datos de identificación de una madre cuyo documento ya existe en la base de datos, si el tipo de documento seleccionado es igual al existente en la base datos, no se permitirá guardar los datos en el establecimiento. En caso de que el documento fuera diferente a los registrados en la base de datos, se pregunta al usuario si desea guardar los datos de la madre con el nuevo tipo de documento seleccionado, en el establecimiento.

Datos de la persona de referencia

Cuando la persona a identificar no posee un documento, se la identificará por los datos de una persona de referencia. Estos datos son:

a) Un documento de identificación
b) Los nombres de la persona
c) La relación entre la persona de referencia y la persona que se trata de identificar.

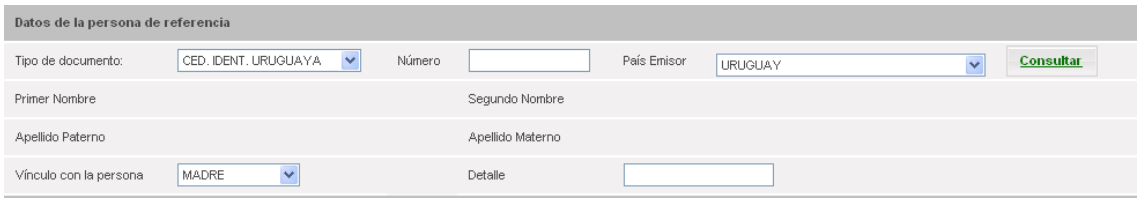


Figura 8: Datos de una persona de referencia, en el caso de madres SIN DOCUMENTO

Si el Tipo de documento de la persona de referencia corresponde a una Cédula de Identificación Uruguaya, se deberá consultar la misma a través de botón “Consultar”. En caso de que el documento de identidad ingresado coincida con una persona ingresada previamente en el sistema, los datos de la misma se cargarán automáticamente. En el caso de que la cédula no coincida con ninguna ingresada en el sistema, se habilitarán los campos para ingresar los datos de la persona de referencia, siendo obligatorios el ingreso de un nombre y al menos un apellido.

Otros datos

Número de historia clínica. Este es un dato opcional. Podrá ser utilizado por cada institución para relacionar los datos en el sistema de Certificado de Nacido Vivo Electrónico con sus propios sistemas informáticos.

Ascendencia: Este dato corresponde a la pregunta: “¿Considera usted tener alguna de las siguientes ascendencias?” Podrá marcarse todas las que considere. En el caso de una ascendencia que no está indicada en la lista, puede marcar la opción OTRA e ingresar el valor correspondiente en el campo de texto “Otro – descripción”.
Ver Figura 7: Página de datos de Identificación de la madre., los datos correspondientes al área de Ascendencia.

6.1.1.2 - Domicilio de la madre

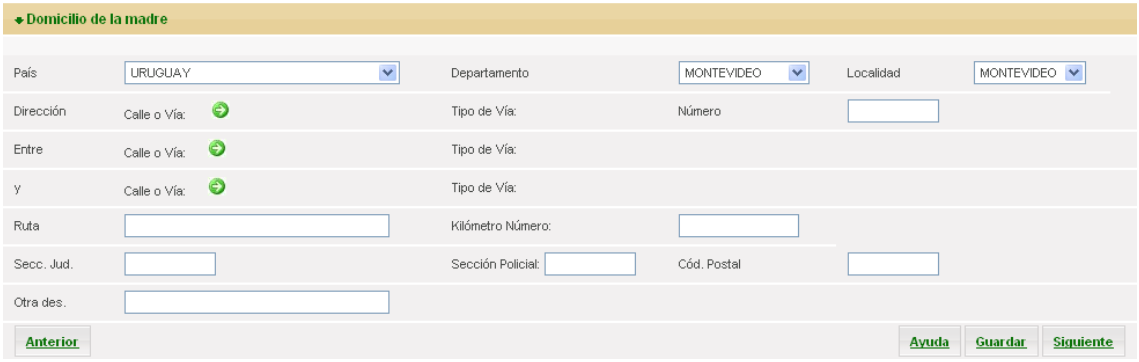


Figura 9: Sección "Domicilio de la madre"

Estos datos corresponden al domicilio habitual de la madre.

País: Seleccione de la lista el nombre del país de domicilio de la madre.
Departamento: Este dato estará habilitado exclusivamente para el caso en que el país seleccionado sea Uruguay.
Localidad: Las localidades corresponden a cada departamento y estarán habilitadas solamente para el caso en que el país seleccionado sea Uruguay.

Para ingresar los datos correspondientes al domicilio, debe seleccionar:

- el nombre de la calle u otro tipo de vía
- los nombres de las calles entre las que se encuentra.
- Haciendo clic sobre el botón podrá elegir la calle correspondiente.

Número: Es el número de puerta y eventualmente el número de apartamento.
Ruta: Se indica la ruta correspondiente al domicilio de la madre
Kilómetro Número: Número de Kilómetro de la ruta.
Seccional Judicial: Número de la seccional judicial.
Seccional Policial: Número de la seccional policial del domicilio habitual.
Código Postal: Número del código postal
Otra designación: Datos adicionales correspondientes a la dirección.

6.1.1.3 - Datos de Contacto

Esta sección corresponde a datos de contacto de la madre. Estos datos son:

a) un número telefónico
b) un teléfono móvil
c) una dirección de correo electrónico

d) una dirección de correo electrónico alternativa

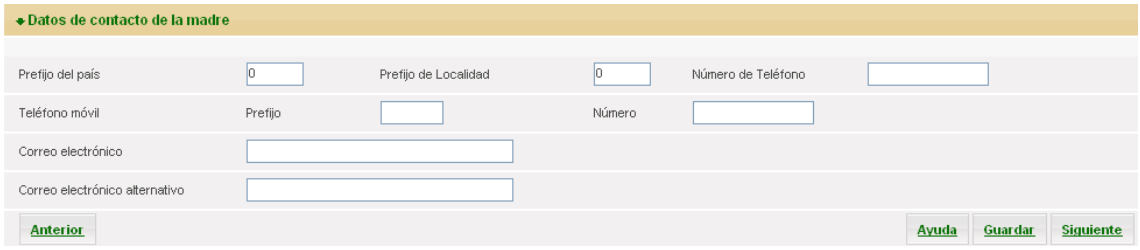


Figura 10: Datos de contacto de la persona

6.1.1.4 - Datos de Contacto Alternativo

Esta sección corresponde a datos de contacto de una persona alternativa. Estos datos son

a) Nombre / Apellido
b) un número telefónico
c) un teléfono móvil
d) una dirección de correo electrónico
e) una dirección de correo electrónico alternativa

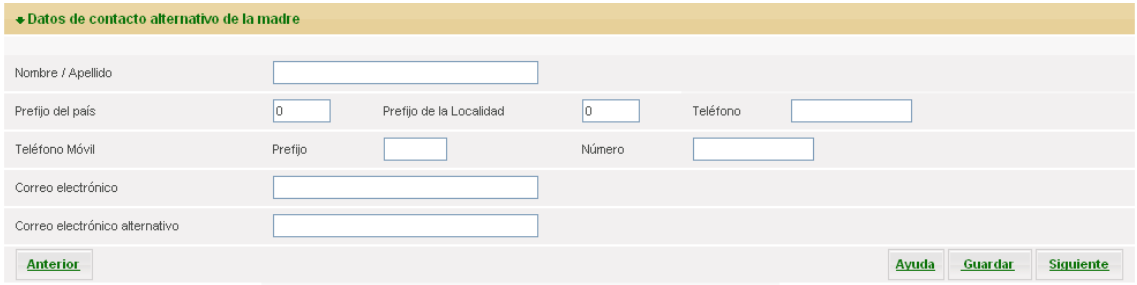


Figura 11: Datos de un contacto alternativo

6.1.1.5 - Estudios

En esta sección se ingresarán los datos de estudio de la persona. Dichos datos son:

a) Si está estudiando actualmente.
b) El mayor nivel alcanzado de educación.
c) El número del último año aprobado en el mayor nivel alcanzado de educación.

Figura 12: Datos de estudio de la madre

6.1.2 - Datos del Padre

Los datos del padre son opcionales en el ingreso de los datos en el sistema de certificado de nacido vivo electrónico.

6.1.2.1 - Datos de Identificación

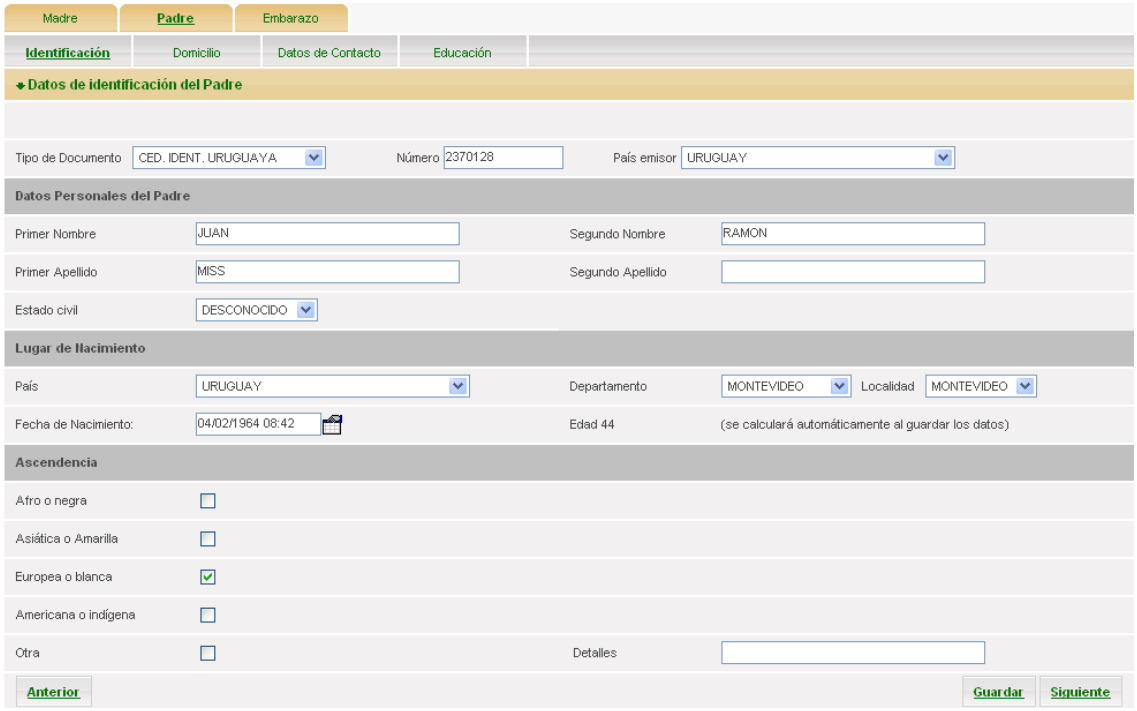


Figura 13: Datos de identificación y Datos personales del padre

El padre podrá identificarse de las siguientes formas:

c) si tiene un documento, a través de dicho documento. Este documento puede ser una cédula de identidad uruguaya, un pasaporte (nacional o extranjero) o un documento de identidad extranjero.

d) Si no tiene documento, a través de una persona de referencia o un número asignado automáticamente por el sistema. La persona de referencia deberá ser la madre de él, en caso de disponerse la información u otra persona relacionada. En el caso que el padre no tenga documento y no haya una persona de referencia, se deberá seleccionar la opción “SIN DOCUMENTO” y el sistema asignará automáticamente un número de identificación correlativo.

El número de documento deberá ingresarse solamente con los números (sin puntos ni guión) y con el dígito de verificación al final. Por ejemplo, la cédula de identidad 1.234.567-8 deberá ingresarse como 12345678.

Si el documento de identificación no es la cédula de identidad uruguaya, deberán completarse los datos correspondientes al nombre y nacimiento.

Datos de la persona de referencia

Cuando la persona a identificar no posee un documento, se la identificará por los datos de una persona de referencia. Estos datos son:

a) Un documento de identificación
b) Los nombres de la persona
c) La relación entre la persona de referencia y la persona que se trata de identificar.

Otros datos

Ascendencia: Este dato corresponde a la pregunta: "¿Considera usted tener alguna de las siguientes ascendencias?" Podrá marcarse todas las que considere. En el caso de una ascendencia que no está indicada en la lista, puede marcar la opción OTRA e ingresar el valor correspondiente en el campo de texto "Otro – descripción".

6.1.2.2 - Domicilio del padre

Estos datos corresponden al domicilio habitual del padre.

País: Seleccione de la lista el nombre del país de domicilio del padre.
Departamento: Este dato estará habilitado exclusivamente para el caso en que el país seleccionado sea Uruguay.
Localidad: Las localidades corresponden a cada departamento y estarán habilitadas solamente para el caso en que el país seleccionado sea Uruguay.
Calle: Los nombres de las calles están normalizados de forma tal de disponer todos los nombres de las calles en el mismo formato.
Número: Es el número de puerta y eventualmente el número de apartamento.
Ruta: Se indica la ruta correspondiente al domicilio del padre.
Kilómetro Número: Número de Kilómetro de la ruta.
Seccional Judicial: Número de la seccional judicial.
Seccional Policial: Número de la seccional policial del domicilio habitual.
Código Postal: Número del código postal
Otra designación: Datos adicionales correspondientes a la dirección.

6.1.2.3 - Datos de Contacto

Esta sección corresponde a datos de contacto de la madre. Estos datos son:

a) un número telefónico
b) un teléfono móvil
c) una dirección de correo electrónico
d) una dirección de correo electrónico alternativa

6.1.2.4 - Datos de Contacto Alternativo

Esta sección corresponde a datos de contacto de una persona alternativa. Estos datos son

a) un número telefónico
b) un teléfono móvil
c) una dirección de correo electrónico
d) una dirección de correo electrónico alternativa

6.1.3 - Estudios

En esta sección se ingresarán los datos de estudio de la persona. Dichos datos son:

a) Si está estudiando actualmente.
b) El mayor nivel alcanzado de educación.
c) El número del último año aprobado en el mayor nivel alcanzado de educación.

6.1.4 - Datos del embarazo

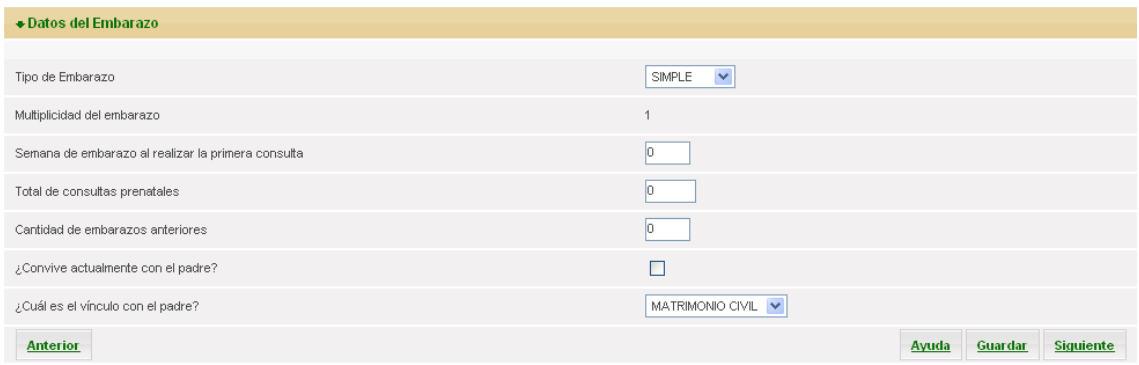


Figura 14: Datos del embarazo

Tipo de embarazo: Se debe indicar si el embarazo es simple o múltiple.

Multiplicidad del embarazo: Indica la cantidad de fetos en un embarazo múltiple.

Semanas de embarazo en la primera consulta: Este dato corresponde al número de semana de la primera consulta.

Total de consultas prenatales: Este dato corresponde a la cantidad de consultas prenatales realizadas.

Cantidad de embarazos anteriores: Este dato corresponde a la cantidad de embarazos anteriores al que se está ingresando en la ficha.

Convive actualmente con el padre: En caso que conviva actualmente con el padre a quien corresponde este embarazo, debe marcarse el casillero a la derecha.

Vínculo con el padre: Este dato corresponde al vínculo que mantiene la madre con el padre a quien corresponde este embarazo. Si se desconoce el vínculo debe seleccionarse el valor “DESCONOCIDO”.

6.2. - Certificado

Para ingresar los datos del certificado, se debe seleccionar la opción “Certificados” en el menú principal. Se desplegará una página similar a la página de búsqueda en el área de Admisiones. También podrá iniciar una nueva admisión haciendo clic sobre el botón “Ingresar nueva”.

Al recuperar los datos de una persona ya ingresada, se desplegarán los certificados que ya se hayan iniciado y aún no han sido firmados electrónicamente y se dará la opción a iniciar un nuevo certificado.

Por ejemplo, para una madre que tuvo mellizos se deberán ingresar dos certificados. Sin embargo, los datos de la madre, del padre y del embarazo se ingresarán solamente una vez. Al recuperarlos, se dará la opción de ingresar los dos certificados.

Listado de certificados correspondientes a ANA GÓMEZ
Serie
Listado Fecha
Nombres
Apellidos
Institucion
Ver
Página anterior
Nuevo certificado
Página siguiente
En este caso no hay certificados para la persona ANA GOMEZ. Al hacer clic sobre el botón "Nuevo Certificado" se permitirá el ingreso de los datos de un nuevo certificado para ella.

Figura 15: Página de selección y/o ingreso de certificados pra una persona

6.2.1 - Datos del Parto

6.2.1.1 - Lugar donde ocurrió el parto

Figura 16: Página correspondiente al Lugar donde ocurrió el parto

Lugar donde ocurrió el parto. Para este dato podrá seleccionarse alguno de los siguientes valores: CENTRO ASISTENCIAL, DOMICILIO u OTRO.

CENTRO ASISTENCIAL. Si el parto ocurrió en un centro asistencial, se podrá seleccionar el nombre desde la lista de centros asistenciales habilitados.

DOMICILIO. En este caso se deberá ingresar:

A cargo de quien estuvo la atención durante el parto, pudiendo seleccionarse entre médico, partera u otro. En caso de no conocerse este dato, se deberá seleccionar el valor DESCONOCIDO.

OTRO LUGAR: en este caso se deberá ingresar:
Descripción del lugar donde ocurrió: Este dato corresponde a una descripción detallada del lugar donde ocurrió el parto.
A cargo de quien estuvo la atención durante el parto: Este dato corresponde a una descripción detallada de la persona que atendió el parto. Por ejemplo, un policía.

El sistema asignará, al momento de guardar los datos y en forma automática, una serie y número de certificado de nacido vivo electrónico. Este dato no puede ser modificado por el usuario.

6.2.1.2 - Datos del parto

Figura 17: Datos del parto

La **Fecha** y la **hora** del parto son datos muy importantes

Nota: En caso de que no haya sido ingresada la fecha y la hora del parto, al seleccionar el botón “Guardar” o el botón “Siguiente”, se recordará al usuario que el dato fecha y hora, no ha sido ingresado. El usuario tiene la opción de seguir a la siguiente solapa sin guardar la información o completar el dato faltante y luego guardar.

Tipo de parto: En este caso, se debe seleccionar entre los valores VAGINAL y CESÁREA.

En el caso de seleccionarse el valor VAGINAL, se habilitarán las siguientes opciones:

- Se aplicó Fórceps
- Se aplicó Vacuum
- Se realizaron otras maniobras manuales o instrumentales

Para cada una de estas opciones, se puede seleccionar entre las siguientes opciones: Si, No, NO SE SABE.

En el caso de seleccionarse el valor CESÁREA, se habilitará la opción

- **Tipo de cesárea realizada**. En este caso deberá seleccionarse entre Anteparto o Intraparto.

6.2.1.3 - Datos del recién nacido

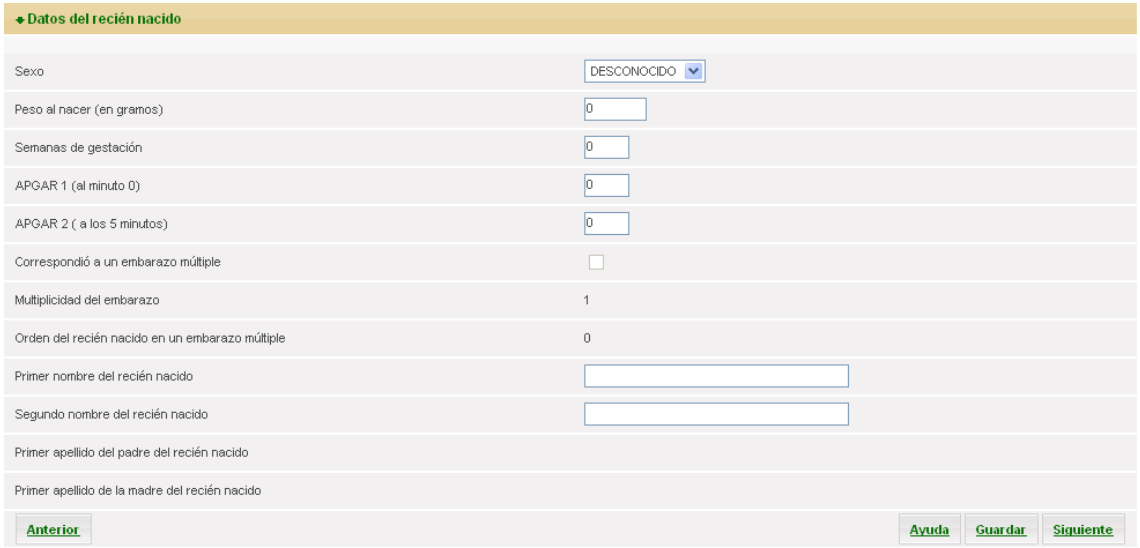


Figura 18: Datos del recién nacido

Sexo: Sexo del recién nacido. Lo valores posibles para este caso son: MASCULINO, FEMENINO y NO DEFINIDO.
Peso al nacer: Este dato corresponde al valor del peso al nacer especificado en gramos.
Semanas de gestación: Este dato corresponde a qué semana de gestación corresponde el parto.
APGAR 1 y APGAR 2: Este dato corresponde a los valores de APGAR a los 0 y 5 minutos.
Orden del recién nacido en el embarazo: Este dato corresponde al orden del recién nacido en un embarazo múltiple. En el caso de un embarazo simple este valor es 0.
Primer nombre del recién nacido: Este dato corresponde al primer nombre que se le asignará al recién nacido.
Segundo nombre del recién nacido: Este dato es opcional.
Apellido Paterno del recién nacido: Este dato se desplegará automáticamente a partir de los datos ingresados en las secciones anteriores.
Apellido Materno del recién nacido: Este dato se desplegará automáticamente a partir de los datos ingresados en las secciones anteriores.

Nota: En caso de que el parto se haya efectuado en cuidad (Domicilio u otro Lugar), no se pedirán los datos correspondientes al APGAR.

6.2.2 - Certificador

Esta sección corresponde a los datos de la persona que firmará el certificado de nacido vivo.
Para ello se ingresará el número de cédula de identidad del certificador y se obtendrán los datos correspondientes de la base de datos que certificadores registrados.

Figura 19: Datos correspondientes al certificador

7 - Firma de Certificados

Los certificados deberán ser firmados electrónicamente por un médico o partera. Cada médico o partera tendrá acceso a todos los certificados de nacido vivo electrónico, pendientes de firma electrónica. Podrá seleccionar uno de tales certificados, visualizarlo o editarlo y cambiar los datos que correspondan.
Para firmar electrónicamente un certificado de nacido vivo, se le solicitará un código de usuario, una contraseña y una respuesta a una pregunta.
Para ello, debe seleccionarse la opción “Consultas” y seleccionar la consulta correspondiente a: “Certificados para Firmar”.

Figura 20: Página de búsqueda de certificados para firmar

La búsqueda se puede efectuar de acuerdo a los siguientes filtros:

1. Los datos de la Madre: Primer Nombre, Segundo Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.
2. Los datos de la persona Firmante: Nombre, Apellido, Número de Caja Profesional y Documento.
3. Por Establecimiento: Puede seleccionar uno de la lista o seleccionar la casilla para buscar en todos los establecimientos, al seleccionar esta casilla y luego en el botón “Buscar Certificados”, se mostrarán los certificados pendientes de firmar para todos los establecimientos.
4. Mostrar Todos: Para mostrar todos los certificados pendientes de firma, para el establecimiento en el cual se encuentra logueado el usuario.

Para cada uno de los certificados, se podrá visualizar a través de la opción: VER o modificarlo en caso de estar incorrecto a través de la opción: IR

Para que un médico o partera pueda firmar electrónicamente un certificado de nacido vivo, deberá estar habilitado para ello por el Ministerio de Salud Pública. (Ver anexo sobre procedimiento para habilitación).

Cuando el médico firma electrónicamente un certificado de nacido vivo, el sistema se comunica con la Dirección Nacional de Identificación Civil para solicitar un número de reserva de su cédula de identidad. Para ello envía los datos del recién nacido y de la madre.

El número de reserva se almacena en el certificado de nacido vivo electrónico y se incluye en el comprobante que se emite para la Dirección General de Registro de Estado Civil.

Nota: En caso de que no se haya podido efectuar la conexión con la Dirección Nacional de Identificación Civil, se le indicará a la persona firmante que el certificado no se firmó correctamente, quedando pendiente una nueva firma por parte del médico o partera firmante, para que la asignación del número de documento provisorio se pueda efectuar correctamente.

Nota: En caso de que no se hayan guardado los datos correspondientes al domicilio de la madre o que se hayan guardado el departamento y la localidad con el valor ”DESCONOCIDO”, no se podrá firmar el certificado hasta que estos datos sean administrados.

8 - Consulta de Certificados

Las personas debidamente autorizadas podrán consultar los certificados que están pendientes de firma por parte del médico y los certificados que ya fueron firmados, dentro de su centro asistencial. También, a través de la solapa “Consulta Fecha”, podrán generar un archivo pdf de todos los nacimientos ocurridos para una fecha dada, dentro de su centro asistencial.

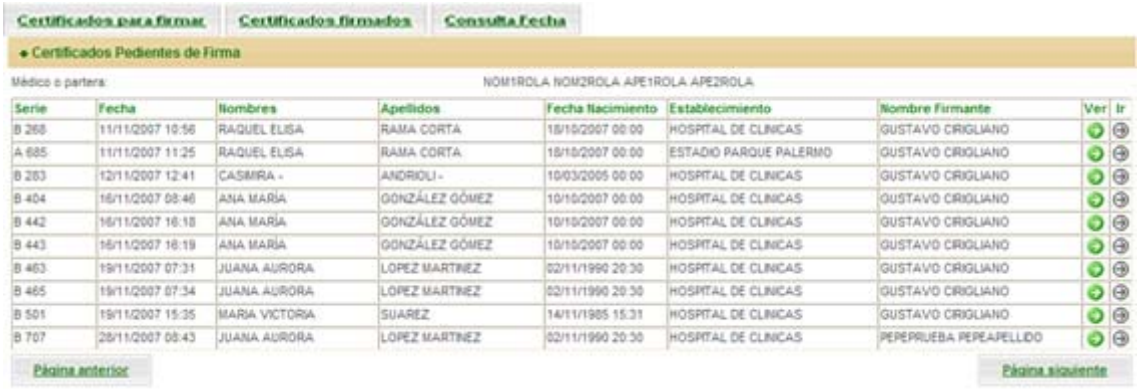

Certificados para firmar
Certificados firmados
Consulta Fecha
Certificados Pedientes de Firma
Médico o partera:
NOM1ROLA NOM2ROLA APE1ROLA APE2ROLA
Serie
Fecha
Nombres
Apellidos
Fecha Nacimiento
Establecimiento
Nombre Firmante
Ver
Ir
B 268 11/11/2007 10:56 RAQUEL ELISA RAMA CORTA 18/10/2007 00:00 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
A 685 11/11/2007 11:25 RAQUEL ELISA RAMA CORTA 18/10/2007 00:00 ESTADIO PARQUE PALERMO GUSTAVO CIRIGLIANO
B 283 12/11/2007 12:41 CASIMIRA - ANDRIOLI - 10/03/2005 00:00 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 404 16/11/2007 08:46 ANA MARIA GONZÁLEZ GÓMEZ 10/10/2007 00:00 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 442 16/11/2007 16:18 ANA MARIA GONZÁLEZ GÓMEZ 10/10/2007 00:00 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 443 16/11/2007 16:19 ANA MARIA GONZÁLEZ GÓMEZ 10/10/2007 00:00 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 463 19/11/2007 07:31 JUANA AURORA LOPEZ MARTINEZ 02/11/1990 20:30 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 465 19/11/2007 07:34 JUANA AURORA LOPEZ MARTINEZ 02/11/1990 20:30 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 501 19/11/2007 15:35 MARIA VICTORIA SUAREZ 14/11/1985 15:31 HOSPITAL DE CLINICAS GUSTAVO CIRIGLIANO
B 707 28/11/2007 08:43 JUANA AURORA LOPEZ MARTINEZ 02/11/1990 20:30 HOSPITAL DE CLINICAS PEPEPRUEBA PEPEAPELLIDO
Página anterior
Página siguiente

Figura 21: Página de búsqueda de certificados para firmar

Para cada uno de los certificados, se podrá visualizar a través de la opción: VER.
Al hacer clic sobre esta opción se visualizarán todos los datos del certificado.

Al hacer clic sobre la solapa “Consulta Fecha”, se podrá visualizar una pantalla como la que se muestra a continuación:

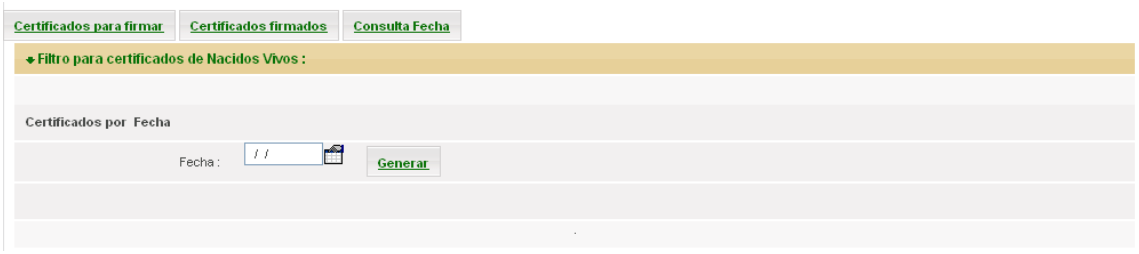


Figura 22: Página correspondiente a la consulta de certificados por fecha

En esta página seleccionando una fecha, se podrá generar un archivo pdf con los datos de los nacimientos ocurridos para la fecha ingresada, dentro del centro asistencial.

9 - Emisión de comprobantes

Por cada recién nacido se emitirá un comprobante para ser presentado ante la Dirección General de Registro de Estado Civil (DGREC) a efectos de realizar la inscripción del mismo. Este comprobante será emitido por el sistema y deberá ser firmado por un responsable del centro asistencial.

10 - Enmienda de certificados

Los certificados podrán ser enmendados por el médico o partera que lo firmó. Para esta enmienda se sigue el siguiente procedimiento:

a) el médico enmienda el comprobante impreso y firma la enmienda realizada. Por ejemplo, un error en el sexo del recién nacido.
b) El médico ingresa nuevamente al sistema y enmienda el certificado ya firmado electrónicamente.

11 - Comentarios Finales

Agradecemos nos hagan llegar sus sugerencias y sugerencias a efectos de realizar las mejoras o correcciones que se consideren conveniente. Puede comunicarse al teléfono 4087659 o por correo electrónico a la dirección cnve@msp.gub.uy.

12 - Anexo 1: Procedimiento para la emisión de Código de Usuario

Cada usuario, para poder ingresar al sistema, deberá tener asignado un código de usuario y una contraseña. Este código de usuario y contraseña se gestionan a través del centro asistencial o maternidad.
El centro enviará el requerimiento al Ministerio de Salud Pública, quien realizará las validaciones que correspondan y emitirá estos datos. Los mismos serán remitidos al centro asistencial o maternidad en sobre cerrado.

La primera vez que ingrese al sistema se le solicitará que cambie el password (o contraseña).